

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PUBLICO CAS N° 06- 2011-MPH/CES, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. 1057 Y SU REGLAMENTO D. S. 075-2008-PCM)

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Huamanga

Dirección: Portal Municipal N° 44

Distrito: Ayacucho Provincia: Huamanga Departamento: Ayacucho

II. TERMINO DE REFERENCIA POR UNIDAD ORGÁNICA

Total Cargos Convocados: 07

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL (01 CARGO)

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01 CARGO)

REF. : Oficio N° 062-2011- MPH/A-35
Informe N° 270-2011-MPH/17.18

PERFIL PROFESIONAL

1. Título Universitario en Ciencias de la Educación.
2. Experiencia de labores de la especialidad no menor de 1 año y/o Capacitación en Auditoría, escuela de liderazgo.
3. Capacitación en Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, Organizaciones Sociales de Base y/o otros.
4. Experiencia en conducción de Personal, Organizaciones Sociales de Base y Derechos Humanos.
5. Capacitación en fortalecimiento de organizaciones Sociales de Base, comedores populares y/o otros.
6. Capacitación en sistemas operativos: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), recepción y envío de correo electrónico.
7. Habilidades y experiencia en gestión y promoción de instituciones sociales.
8. Conocedor de la Gestión Administrativa.
9. Dominio fluido del idioma quechua.
10. Compromiso institucional y grado de sensibilidad humana comprendida con sectores vulnerables.
11. Dedicación exclusiva.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Responsable de organizar, dirigir y controlar.
2. Fortalecer a las organizaciones sociales de base, comité de vigilancia y juntas vecinales.

3. Brindar asistencia técnica en constitución y reglamentación de las organizaciones de programa de organizaciones sociales de base, comité de vigilancia y juntas vecinales, para un trabajo eficiente.
4. Redacción de oficios, memorando, cartas y/o otros.
5. Organizar y controlar los archivos.
6. Apoyar en el desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia.
7. Apoyar y organizar talleres y seminarios en la Sub Gerencia.
8. Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos de alguna complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial.
9. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Sub Gerencia.
10. Otras Funciones que se le asigne.

MODALIDAD:

Contrato CAS por Suplencia.

PLAZO DE EJECUCION:

- Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de junio del 2011 y/o hasta que el titular se reincorpore a su plaza de origen.

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA MENSUAL

- Conforme Escala Retributiva del personal Profesional CAS de la Municipalidad Provincial de Huamanga la suma de (S/. 2,000.00)

SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

- Sub Gerencia de Participación Vecinal

III. **CRONOGRAMA**

1. ETAPA DE LA CONVOCATORIA

- | | | |
|---|--------------------------|---|
| - | Publicación | 11/05/2011 hasta el 17/05/2011 |
| - | Recepción de Expedientes | 12/05/2011 desde 12:00 m hasta el 18/05/2011 a horas 12:00 m. |

(Referencia: Directiva para la Contratación especial de Contrato Administrativo de Servicios en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Huamanga – Ayacucho).

2. ETAPA DE SELECCIÓN:

- | | | |
|---|---|--------------------------------------|
| - | Evaluación Curricular | Miércoles 18/05/2011 a las 4:00 p.m |
| - | Publicación de aptos para la entrevista personal: | 19/05/2011 a horas 10:00 a.m. |
| - | Entrevista Personal | Jueves 19/05/2011 a horas 10:30 a.m. |

IV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. Solicitud del postulante dirigido al presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos
2. Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (Anexo N° 01).
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
4. Curriculum Vitae documentado en el siguiente orden.

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	A.PATERNOS	A. MATERNO	NOMBRES
Documento Nacional de Identidad	N°		
Lugar de Nacimiento	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
Fecha de Nacimiento	DIA	MES	AÑO
Domicilio de Residencia	AV, JR, CALLE, AA.HH., OTROS	MZ.	N°
Idioma (habla y/o escribe)	QUECHUA ()	CASTELLANO ()	EXTRANJERO ()
Teléfono Domiciliario	N°		
Celular y/o RPM	N°		
Correo Electrónico Personal			
Estado Civil (Marcar X)	SOLTERO ()	CASADO ()	CONVIVIENTE () OTRO()
RUC			
Licencia de Conducir	TIPO DE VEHÍCULO	N° LICENCIA	CLASE CATEGORIA
	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE REVALIDACIÓN	LUGAR Y/O INSTITUCION QUE EMITE
Autogenerado ESSALUD			
Sistema de Pensiones (Marcar X)	SNP () AFP ()	NOMBRE DE AFP	CUPSS
Tipo de Sangre			

II. PROFESIÓN

Profesión				N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
Universidad				
Matricula del Colegio Profesional	Nº	NOMBRE DEL COLEGIO	LUGAR	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.

III. INFORMACION ACADÉMICA

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TITULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POST. GRADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					
ESTUDIOS PRIMARIO					
OTROS.....					

IV. EXPERIENCIA LABORAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DIA/MES/AÑO)	TOTAL ACUMULADO	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
1						
2						
3						
4						
.						
.						
.						

V. CAPACITACION

MENCIÓN Y/O MATERIA	CENTRO DE CAPACITACION	FECHA	TOTAL HORAS	Nº PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST
---------------------	------------------------	-------	-------------	-----------------------------------

Diplomados

1.-				
2.-				
...				

Cursos

1.-				
2.-				
3.-				
...				

Seminarios

1.-				
2.-				
3.-				
...				

Otros

1.-				
2.-				
3.-				
...				

V. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, HABILIDADES, ETC.

DETALLE	CENTRO DE ESTUDIOS Y/U OTRO	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	OBSERVACIÓN	Nº PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST
1.-				
2.-				
...				

VI. RECONOCIMIENTO Y/U OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL

DETALLE				Nº PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST
1.-				
2.-				
...				

NOTA: La omisión en la presentación de los documentos en el orden precedente, así como sin la foliación correspondiente y/o documento incompleto, la Comisión Evaluadora podrá declarar como no admitido.

Ayacucho, mayo del 2011

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....Identificado (a) con D.N.I. N°y
con domicilio.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

DISPOSICIÓN

Someterme a las disposiciones de la Directiva N° 001-2011-MPH/OAF “DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL AMBITO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA – AYACUCHO”.

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.(1)

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

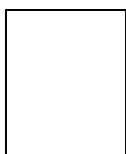
ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales.

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Ayacucho,.....de.....del 2011



FIRMA

Huella Digital

NOTA: El puntaje mínimo exigido a efectos de pasar a la etapa de Entrevista Personal se establece en 20 puntos.